

令和 8 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)

データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業

第 1.0 版



一般社団法人地域循環共生社会連携協会

本手引きは、交付申請書及び完了実績報告書等の提出にあたり、補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

補助事業者は、責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等の防止のための処置の実施等、補助事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備しなければなりません。また、補助事業の実施に際しては、令和 8 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業）データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業交付規程（以下「交付規程」という。）、採択通知書に記載された採択決定の内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助事業者は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

目 次

1.	交付申請から補助金交付までの手続きの流れ	1
2.	交付申請	3
2-1	交付申請書の提出	3
	交付申請時提出書類等一覧（チェックシート）	4
2-2	交付申請書の提出方法	5
	見積書	10
2-3	利益排除	12
3.	交付申請書 作成上の注意点	13
	様式第1 交付申請書	13
	別紙2 経費内訳	14
	工程表（予定）	15
4.	交付決定以降、完了実績報告に向けての重要ポイント	16
4-1	事業内容等の変更	16
4-2	契約先の選定方法	17
	選定理由書の作成	20
	競争なしでの業者選定理由書	21
4-3	複数年事業における複数年契約について	22
4-4	費目別費用計上に係る留意点	22
4-5	写真台帳の整備	30
4-6	取得財産等の管理	32
	取得財産等管理台帳	33
4-7	プレート等の貼付	34
4-8	協会における指導・現地調査	35
5.	定期報告書の提出	35
6.	中間審査について	36
7.	完了実績報告	36
7-1	完了実績報告書の提出	36
7-2	完了実績報告書の提出方法	38
7-3	証拠書類	39
7-4	支払いを証明する書類	40
8.	完了実績報告書 作成上の注意点	42
	様式第11 完了実績報告書	42
	別紙2 経費所要額精算調書	43
	工程表（実績）	44
	経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料	45
9.	精算払請求	46

9-1	補助金の額の確定と支払い.....	46
	精算払請求書.....	47
10.	経理処理.....	48
10-1	区分経理と帳簿・証拠書類.....	48
10-2	会計検査院による実地検査.....	49
11.	事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります.....	50

＜協会ホームページにおける補助事業別ページのご案内＞

協会ホームページ（<https://rcespa.jp/>）では、『データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業』のページを設けています。

ホームページ トップ画面の左端にある令和8年度補助事業のボタンから利用いただけます。

また、補助事業に関するマニュアル、交付申請書及び完了実績報告書等の様式は、当該ページの左端にある『補助事業をご利用の方へ』のボタンをクリックして進むページに掲載いたします。

当該ページには、補助事業を円滑に推進するための各種ご案内も掲示する予定です。

1. 交付申請から補助金交付までの手続きの流れ

交付申請から補助金交付までの手続きは、次に示すフロー図のようになります。

委託業務や工事、設備導入の契約・発注は、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む）に行ってください。交付決定前に契約・発注を行った経費は、補助対象外となります。

なお、本補助事業は令和9年2月末日までに完了（検収確認及び支払完了）し、令和9年3月末日までに補助事業者へ補助金が交付される必要があります。この期間に間に合わない事業については、補助対象とはならず、補助金の交付は出来ません。

また、完了実績報告書の書類不備等により、精算払請求書提出期限までに交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付は出来ません。

補助事業完了後、完了実績報告書及び精算払請求書の提出手続きを経て補助金が交付されますので、その点も含めスケジュール管理には十分注意してください。

申請・報告については、提出期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

※1 事業開始日（絶対条件：交付決定日以降であること）：

以下の、①②のうち最も早い日が事業開始日となります。

① 補助事業者自らが行う事業に係る開始日の考え方

☞旅費等業務費の発生日

② 調達・外部発注（委託事業等）に係る開始日の考え方

☞契約書・注文請書の日付、領収証の日付（少額の消耗品購入等）、出張指示書の発出日等

※2 事業完了日-（絶対条件：令和9年2月28日以前であること）：

以下の、①②のうち最も遅い日が事業完了日となります。

① 補助事業者自らが行う事業に係る完了日の考え方

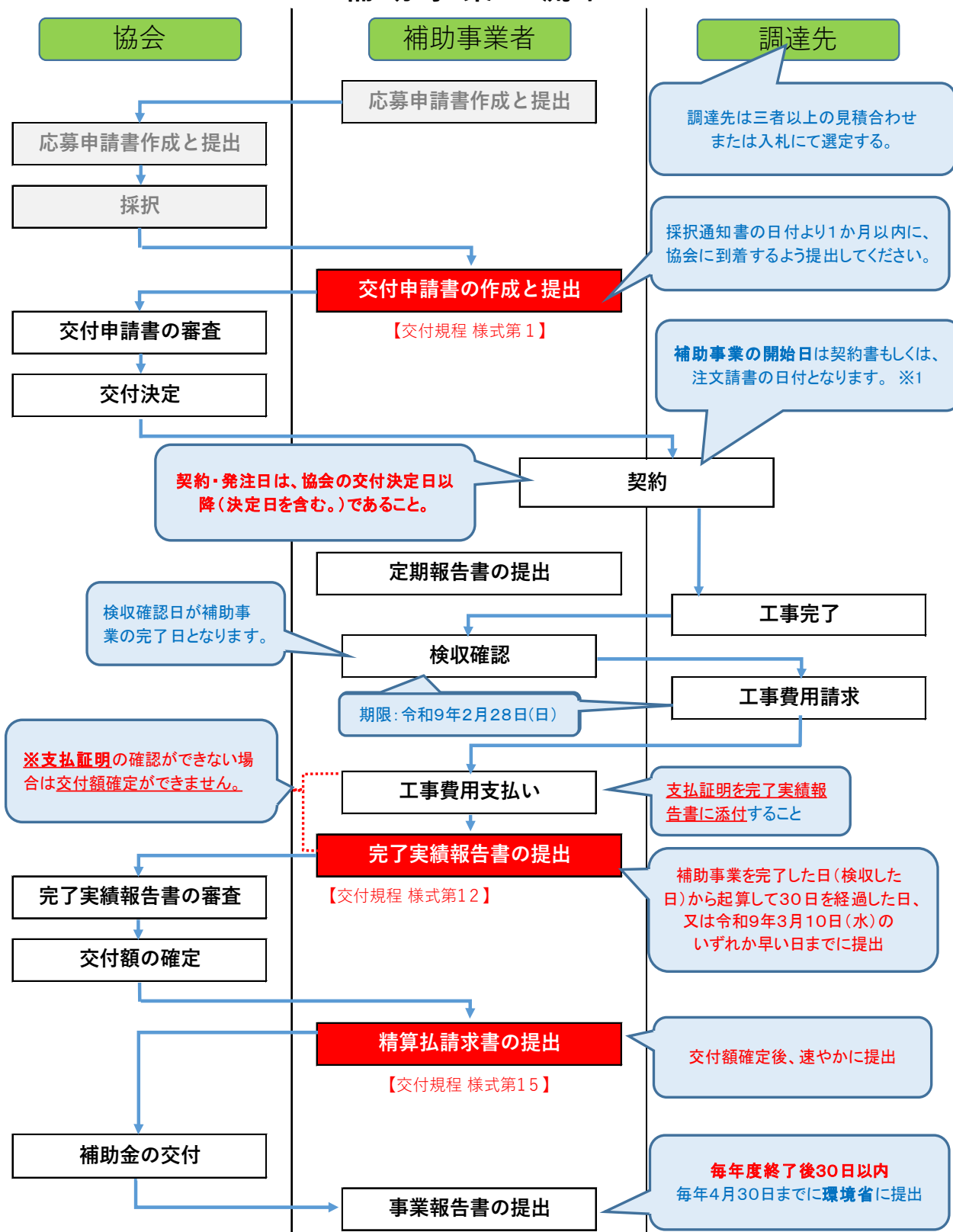
☞旅費等業務費の支払日（立替払いの際は立替者への支払日）

（2月の従事でも支払が3月のものは補助対象外）

② 調達・外部発注（委託事業等）に係る完了日の考え方

☞検収日のうち最も遅い日

《 補助事業の流れ 》



2. 交付申請

2-1 交付申請書の提出

<交付申請書の提出（交付規程 第5条）>

補助事業者（共同で申請する場合は代表事業者を指す。）は、様式第1による交付申請書を協会に提出してください。

<提出期限>

採択された日から1カ月以内

※期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

<提出方法>

電子メールにて提出してください。

下記の例のとおり、件名の最初には採択通知右上に記載の**識別番号**を記入してください。また、**(△△社)**のように**申請団体名**を明記してください。

容量により複数回に分割しメール送信する場合は、件名の最後に（何通目/全体数）と記入してください。

「メール件名記入例」

- ・デ〇**-*** 交付申請書（△△社）
- ・デ〇**-*** 交付申請書（□□社）（1/3）

電子メール以外の方法による提出は受け付けません。

<交付決定までに要する日数>

交付規程 第7条第2項のとおり、交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日としておりますが、書類不備により修正等が発生した場合は、この限りではありません。
交付決定日は交付申請書類の整備状況に大きく左右されますので、ご留意願います。

交付申請時提出書類等一覧（チェックシート）

※下記チェックシートを用いて、申請する事業の提出書類の確認をお願いします。

例

令和8年度データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業 提出書類等一覧									
提出 書類 番号	提出書類名称	備考 (ファイル形式等)	事業区分			提出前の確認欄 確認のうえ✓を選択してください			
			●: 必須 △: 該当の場合のみ			代表 申請者	連名共同申 請者 (財産取得 有り)	共同 事業者 (財産取得 無し)	
			新設	改修	コン テナ				
	ファイル名(またはフォルダ名)の先頭に提出書類番号を付してください								
1	様式1 応募申請書	(電子データはExcel形式のままば らさずに提出すること。)	●		✓	※協会へ お問い合わせ ください。			
	別紙1 実施計画書								
	別紙1_別添1_JC-STAR確認シート								
	別紙1_別添2_温度差エネルギー_要件確認シート								
	別紙2 経費内訳								
2	導入設備設置場所の図面	PDF	●		✓				
3-a	システム全体概要図	PowerPoint/PDF * 補助対象を希望する範囲を明 示して下さい。	●		✓				
3-b	機器一覧表 (導入する機器の設備名称、数量の一覧表)	Excel * 仕様書と見積書との一致が確 認できるよう、紐づけて下さい。	●		✓				
3-c	仕様書・配置図 (設備毎に枝番を付して下さい)	PDF * 機器表と見積書との一致が確 認できるよう、紐づけて下さい。	●		✓				
4	ハード対策事業計算ファイル	Excel	●		✓				
5	CO2削減効果に係る根拠資料	Excel							
6	新設再生可能エネルギー発電設備の年間電力 供給量の算出根拠※5	Excel							
7	再エネ熱利用による電力使用削減量の算出根 拠※6	Excel							
8	再エネ率の算出根拠資料※7	PDF							
9	全再エネ率の算出根拠資料	PDF	●		✓				
10	事業全体のキャッシュフロー図	PowerPoint/PDF 協会指定のPowerPointにて提出	●			✓			
11	補助事業完了後の稼働計画資料 (具体的な利用者(顧客等)の申込状況がわか る申込書や契約書等)	PDF	●		✓				
12	経費に係る根拠資料 (見積書、設計書等)	PDF *見積書の有効期限を確認してく ださい。 *機器表と数量等が一致すること を確認してください。 * 補助対象外とは明確に区分し て示してください。	●		✓				
13	会社概要パンフレット等	PDF	●		—	—	—		
14	決算報告書	PDF	●		✓	—	—		
15	定款又は法人登記簿	PDF	●		✓	—	—		
16	賃上げ表明【別添様式】	Excel ※本ファイルの右端のシート	△	△	—	—			
17	計画スケジュールの工程表	PDF	●		✓				
18	実施体制フロー図	PDF	●			✓			
19	資金繰り表	PDF	●		✓	—			
20	資金調達計画資料	PDF	●		✓	—			
21	事業用地確保の証憑類	PDF	●		✓				
22-1	資源エネルギー庁「説明会及び事前周知措置 実施ガイドライン」に基づく説明会等資料	PDF	●	△	—				
22-2	地域の理解を深めるための近隣住民への説明 等資料	PDF							
23	その他事業内容に必要な補足資料	PDF							
複数の資料を 添付する場 合は、ファイル名 や枝番を工夫 して下さい。 例) 23_1-1_XX			△	△	△	—			

交付申請書の提出方法

以下の例に従って電子メールに添付し提出してください。

- ・ 交付申請書 様式第1・別紙1・別紙2、ハード対策事業計算ファイルはExcel形式で提出してください。
※交付申請書 様式第1・別紙1・別紙2は切り離さず一つのファイルのまま提出して下さい。
- ・ CO2 排出量の削減根拠となる資料等、Excel形式で作成されている資料は、計算の過程がわかるようにExcel形式のまま提出してください。
- ・ 上記以外の資料で、Word、Excel、PowerPoint形式で作成されている資料はそのままWord、Excel、PowerPoint形式で、それ以外の資料はPDF形式で保存してください（XDW等は不可）。
- ・ ファイル名には「交付申請時提出書類等一覧」の資料番号と同じ番号を付け、複数の資料となる場合は、必要に応じて枝番号も付してください。

ファイル例

イメージ

文字化け防止のため、ファイル名には『環境（機種）依存文字』を使用せずカタカナの場合は『全角』で記入をお願いします。

 1_【様式第1】交付申請書【別紙1】【別紙2】_〇〇社.xls
 2_事業を行う場所の図面_〇〇社.pdf
 3-a_システム全体概要図_〇〇社.pdf
 3-b_機器一覧表_〇〇社.pdf
 3-c_仕様書・配置図_〇〇社.pdf
 4_ハード対策事業計算ファイル_〇〇社.xls
 5_CO2削減効果の算定根拠資料_〇〇社.xls
 6_再エネ率根拠資料（新規導入再エネ設備）_〇〇社.xls
 7_電力削減根拠資料_〇〇社.xls
 8_再エネ率根拠資料（実績に基づく資料）_〇〇社.xls
 9_全再エネ率根拠資料（電力購入、証書含む）_〇〇社.xls
 10_事業全体のキャッシュフロー図_〇〇社.pdf
 11_事業完了後の稼働計画_〇〇社.pdf
 12-1_見積書（調達A）_〇〇社.pdf
 12-2_見積書（調達B）_〇〇社.pdf
⋮
 ●_その他△△資料_〇〇社.pdf

※上記は例ですので「交付申請時提出書類一覧」を参照し必要な書類を添付してください。

<参考資料の参照>

交付申請書は、事業内容・事業による効果・経費内訳・資金計画等を明確な根拠に基づき示していただきます。根拠となる資料は参考資料として必ず添付してください。

別紙1 実施計画書、別紙2 経費内訳において、添付した参考資料を参照する場合は、どの番号の資料を参照するのかを明記してください。

また、応募申請時から変更が生じる場合はご相談の上、提出してください。

(例)

【別紙1】実施計画書

イメージ

提出資料番号を明記し、ファイル番号と揃えて提出してください。

②-1導入計画の具体的内容		XXXXXXXXXX ※提出書類番号:3-a-〇、3-b-〇〇、3-c-XX	
②-2 具体的設備	導入設備/ 法定耐用年数/ 資料番号 を示してください。	導入設備名	法定耐用年数
		XXX設備	〇〇年
		EMSシステム	〇〇年
②-3 太陽電池モジュールを設 置する場合	建物等の設置場所の耐 荷重 (10kg/㎡以下でないこ と)	〇設備	〇〇年
		対象外 プルダウンにて選 択してください。	提出資料番号 (設置場所について耐荷重が記さ れた資料) : 備考 :

【別紙2】経費内訳

イメージ

データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業
(工事費等の諸経費を含む)

所要経費	(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 支出予定額
	70,000,000円	0円	70,000,000円	66,555,999円
	(5) 基準額	(6) 選定額 (4) と (5) を比較して 少ない方の額	(7) 補助基本額 (3) と (6) を比較して 少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7) × 1/3 ※上限各年度●円 ※千円未満切捨
	70,000,000円	66,555,999円	66,555,999円	22,185,000円
補助対象経費支出予定額内訳				
経費区分・費目		金額（円）	積算内訳	
導入設備（工事費等の諸経費を含む）				
令和8年度 工事費 本工事費 直接工事費 材料費		31,000,000	提出資料番号を明記し、ファイル番号と揃えて提出してください。 ※見積書（提出書類12_1 ●●社見積）参照 〇〇〇 単価×数量＝11,000,000円 □□□ 単価×数量＝*, ***, **円	

補助対象経費

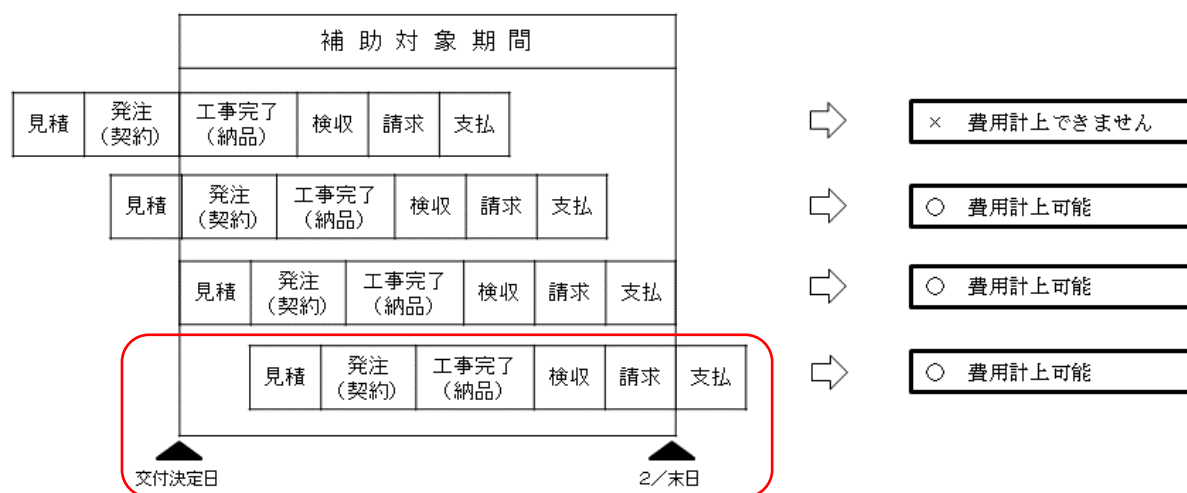
<経費計上の考え方>

補助対象となる経費は、以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 交付規程 別表第 1、別表第 2、又は別表第 3 に定める補助対象経費の費目の範囲であること。
- ・ 交付申請書又は変更交付申請書、計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された経費であること。
- ・ 補助対象期間内に執行された経費（請求された場合を含む）であること。
- ・ 必要な証拠書類がすべて揃っていること。

※交付決定日より前に契約（発注）した費用は、補助対象経費とは認められません。

（例）



※「検収」とは、納品物・工事等が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。

※補助事業完了後の完了実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する書類（P. 42～43）を添付する必要があります。

補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について厳しく精査されます。工事業等からの見積取得にあたっては、材料費や労務費は「一式」ではなく、「台数」、「個」、「人工」等の具体的単価に数量を掛けたものとし、その単価の根拠が明らかにできるように見積書の作成を依頼してください。本資料 P. 10～11 に、見積書例を掲載していますので、見積依頼にあたって参考としてください。例に沿っていない見積書が添付されていた場合は、協会から見積の再取得を指示することになります。

(例) 見積書

イメージ

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備 考
<材料費>						
仕切弁 GV	5K 20A	4	個	1,270	5,080	建設物価 2026 年 ●月号 P. xxx
<労務費>						
配線工費	電工	10	人工	19,000	190,000	公共工事設計労務単価 P. xxx

※ポイント

1. 材料費の単価は、建設物価、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、これらに掲載されていない費目については見積をもって単価とする。また、国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とし、材料費・労務費込の複合単価を計上することも可とする。
2. 労務費は、毎年度農林水産、国土交通の二省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業実施可能な単価とする。また、必要な人工を示した工程表を添付すること。
3. 諸経費額については、公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を準用すること。
4. 上記、建設物価等は最新のものを参考とすること。
5. 上記、建設物価等に記載されている単価の確認のため、該当ページをコピーし、当該単価が容易に確認できるようにマーカー等でしるしを付けたものを添付すること。
6. 見積書は、交付規程 様式第1別紙2との比較が容易であるように作成すること。
7. 複数の見積書がある場合は「経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料」（本資料 P. 47 参照）を添付する。

<事務費について>

事務費は、補助事業者自身の事務手続きに係る費用になります。補助事業を行うために直接必要な事務費であり、当該事業で使用されたことが精算時に証明できるものに限り、補助対象になります。賃金、社会保険料を計上する場合、時間単位での従事日誌の作成が必要となりますので、整備しておいてください。

また、旅費の計上については、旅費規程、旅行会社や出張者本人への支出証拠書類、航空券・搭乗券等の証拠帳票、出張報告書等を整備しておいてください。

なお、本補助事業の交付申請、完了実績報告、及び精算払請求等の手続きに係る事務費は、補助対象外です。

<補助対象となる付属設備・付帯工事等>

本事業で導入する設備・機器を稼働させるために直接必要な 付属設備・機器や付帯工事であれば、その設備・機器、工事も補助対象となることがあります。

＜補助対象外経費＞

協会の承認を得ていないもの、及び以下の費用は補助対象外です。なお、総事業費中の補助対象経費とは明確に分けてください。

- ・ 二酸化炭素排出量削減に寄与しない機器・設備や、周辺機器、法定必需品など
- ・ 経年劣化等によってエネルギー消費効率が低下したものを劣化前まで回復させることに係る経費
- ・ 既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）
- ・ 土地の取得及び賃借料
- ・ **建屋**
- ・ 予備品
- ・ **官公庁等への申請、届出等に係る経費**
- ・ 本補助金への応募申請、交付申請、完了実績報告、及び精算払請求の手続きに係る経費
- ・ 上記補助対象外経費に係る諸経費
- ・ 補助事業にて導入した設備であることを明示するプレートの製作・貼り付け等の経費

＜補助金額の算出＞

- ① 補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率を乗じて得た額（1,000 円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。

＜小数点以下の端数整理＞

- ② 金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則「切り捨て」とします。
ただし、自社調達による利益相当分の排除の算出の場合は、切り上げとします。
- ③ また、補助事業者の社内規程等において端数処理方法が規定され、事前に協会が認めた場合はその規定の適用を認めます。さらに、水道、光熱、電力、通信費等で、人員按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点第3位以下を切り捨てとします。

見積書

見積書

脱炭素株式会社 御中

貴御照会の件下記の通り御見積もり申し上げます。

●○における△▲導入工事費用として
(○○○○○○事業)

複数年度にまたがる場合 全年度分を示すものと年度毎の見積書を作成すること。

発行日が必ず示されていること。

例

見積番号 T20083011
令和8年 *月**日

補助事業者の事務取扱い上、押印を求めている場合は押印省略可。

脱炭素重工業株式会社

電話 03-1234-5678

脱炭素重
工業株式
会社之印

12,568,810 円 (税抜)

消費税は別途申し受けます

納期は令和8年2月29日以前であること。

納期 令和9年1月31日

引渡場所 低炭素●○

支払条件 請求後翌月末日まで

見積書有効期限 3ヶ月

※契約日もしくは、注文請書の日付け
が見積書の有効期限内であること。

材料費や労務費は一式ではなく、
台数、個、人工等の具体的単価に数量を掛けたもの
とするよう依頼してください。

交付規程 別表の区分・費目・細分ごとに項目を分けてください。

(単位：円)

[illegible]

	測量及試験費		試運転調整		1 式	150,000	150,000	〈6〉
	機械器具費		ラフテレーンクレーン賃借料	25t	1 日・台	44,000	44,000	〈7〉
設備費	設備費		◇◆機器		1 台	1,700,000	1,700,000	〈8〉
			運搬費		1 式	25,000	25,000	
		(撤去工事費)	撤去費が見積に含まれていない場合、 補助事業者が負担していることを確認 します。					補助対象外経費がある場合は、その旨示してください。
			既存△▲撤去費用					
			人工	設備機械工	10 人工	21,000	210,000	< 補助対象外 >
			××解体処分費		1 式	450,000	450,000	< 補助対象外 >
			地下◆◆洗浄作業費		1 式	170,000	170,000	< 補助対象外 >
			地下◆◆埋設砂費		10 m3	2,000	20,000	< 補助対象外 >
			輸送用大型トラック		1 式	50,000	50,000	< 補助対象外 >
		(間接工事費)	補助対象外分の工事に係る間接工事費は個別に算出してください。 (補助対象の間接工事費と一緒に算出しないようご注意ください。)					
			共通仮設費		1 式	20,000	20,000	< 補助対象外 >
			現場管理費		1 式	100,000	100,000	< 補助対象外 >
			一般管理費		1 式	80,000	80,000	< 補助対象外 >
総計	補助対象外の経費も含む総計を、様式第1別紙2_所要経費(1)総事業費に記入してください。 ただし、見積の中に、 本事業の目的達成のためのもの以外の工事がある場合 (例: 本事業と関係のない、補助対象外の屋根の補修工事も願うするケース等)は その額を 総事業費から除いてください。(出来る限り別の見積・契約としてください。)					12,568,810	円 (税抜)	

2－2 利益排除

補助事業において、補助対象経費の中に自社調達がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくありません。

このため、利益等排除の方法については原則以下のとおり扱うこととします。

<利益等排除の方法>

材料費は原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。卸売価格、社内取引価格（工場出し価格、事業部出し価格等）ではありません。

なお、「製造原価」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料が必要となります。

労務費は工事を担当する部門の部門単価もしくは工事に従事した従業員に支払った賃金の時間単価に、従業員ごとの工事に従事した時間数を乗じて算出してください。

その際、補助事業者の経理部門等が計算した単価計算書（残業の割り増し分は含まないこと。）と、補助対象設備の工事に従事した労働時間がわかる日報（補助対象の工事を実施したことがわかるよう詳細に記入する。休憩時間等は除外すること。）を添付していただきます。

3. 交付申請書 作成上の注意点

様式第1 交付申請書

様式第1 (第5条関係)

イメージ

識別番号

番 号
令和8年 月 日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会

代表理事

社内で文書管理番号等の記載が必要な場合にご利用ください。文書管理番号等がない場合は削除してください。

採択通知右上の識別番号を記入する
デ〇●●-XXX

住 所

申請者 法 人 名

代表名の職・氏名

令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)
データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業
交付申請書

令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業交付規程(以下「交付規程」という。)第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び交付規程の定めるところに従います。

記

1 補助事業の区分

データセンター 新設 支援事業

事業ごとに様式が異なります

2 補助事業の目的及び内容

別紙1 実施計画書のとおり

別紙2経費内訳の所要経費欄
(8) 補助金所要額 の額を記入

3 補助金交付申請額

金 円

(うち消費税及び地方消費税相当 金 0 円)

4 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

・消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記入
・消費税等を含めた交付申請ができる事業者の場合は別紙2経費内訳の所要経費欄(8) 補助金所要額 に対する額(小数点以下切捨て)を記入

5 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ~ 令和 年 月 日

6 その他参考資料

すべての補助事業の検収が終了する予定日を記入

7 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者の所属部署・職名・氏名

部 署 :

職名・氏名 :

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

部 署 :

職名・氏名 :

(3) 連絡先(電話番号・Eメールアドレス)

電 話 番 号 :

Eメールアドレス :

別紙 2 経費内訳

【別紙2】改修（令和●年度分）		識別番号			
イメージ データセンターのゼロエミッション		事業ごとに様式が異なります			
		事業に要する経費内訳			
所要経費	(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額		
		無い場合は 0 円	(1) - (2)		
	31,950,000円	0円	31,950,000円		
	(4) 補助対象経費支出予定額		31,950,000円		
	(5) 基準額	(6) 選定額	(7) 補助基本額		
	採択通知に記載の基準額を記入	(4) と (5) を比較して少ない方の額	(3) と (6) を比較して少ない方の額		
	10,000,000円	10,000,000円	10,000,000円		
	(8) 補助金所要額		3,333,000円		
(7) × 1/3 ※上限各年度1億円 ※千円未満切捨					
補助対象経費支出予定額内訳					
経費区分・費目		金額（円）	積算内訳		
工事費					
本工事費					
（直接工事費）					
材料費		10,000,000	※提出書類12-1見積書（調達1）参照		
労務費		20,000,000	※提出書類12-2見積書（調達2）参照		
（間接工事費）			※提出書類12-2見積書（調達2）参照		
共通仮設費		400,000			
現場管理費		1,500,000			
一般管理費		50,000			
合計		31,950,000			
購入予定の主な財産の内訳（単価※が50万円以上のもの）※単価には工事費等の諸経費を含む					
名称	仕様	数量	単価（円）	金額（円）	購入予定時期
●●設備一式	XXXXXXXX	1	31,950,000	31,950,000	令和●年●月
単価は設備費、材料費のみでなく、労務費、直接経費、測量及び試験費等を含む。		見積書の記載に合わせる		財産ごとの検収予定年月を記入	

工程表（予定）

例

工程表例

工事名			●●工事（○○○○事業）																														主任監督	
請負者名			○○株式会社										工期 自 令和○年11月1日 至 令和○年11月30日										脱炭素次郎											
		月	令和○年○月																															
月間工程表		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
工事種目（施工場所）		職種	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	工数合計
■据付工事		設備機械工								4	4	4	4			4																	20	
○○工事（××室）		電工										4	4																			8		

《注意事項》

本事例はあくまでサンプルですので、各業者で使用されている工程表がある場合は、そちらを活用していただいて結構です。ただし工数を確認できるものとしてください。

補助事業者は各工事・職種ごとの工数と、見積書の工数が整合しているか確認してください。

4. 交付決定以降、完了実績報告に向けての重要ポイント

4-1 事業内容等の変更

- ※ 補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に協会担当者までご相談ください。
- ※ 応募申請時からの変更、交付申請時からの変更、いずれの場合も協会担当者への連絡が必要です。
- ※ 変更内容によっては補助対象とならなくなる場合があります。
些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

<事業内容等の変更（交付規程 第8条 第三号）>

やむを得ず記載内容と異なる内容の補助事業を行い、以下に掲げる事項に該当する場合は、計画変更承認申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。（交付規程 様式第5）

- ・補助事業に要する経費の、各配分額のいずれか低い額の15%を超える変更をする場合。
 - ・補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更である場合を除く。
- 補助事業者は、協会の承認を受ける前に補助事業を執行することはできません。

<二酸化炭素排出削減量について>

地球温暖化対策計画で示された2030年度、2035・2040年度の各目標や2050年カーボンニュートラルの実現に貢献するため、民間企業等有する工場・施設・営農地等に対して再エネ設備の導入加速と柔軟な需給調整の実現を支援することにより、民間企業や地域の脱炭素化を着実に進めるとともに、分散型電力システムを構築して地域共生型エネルギー社会の加速化を目指します。当然、補助事業の採択にあたりましては、その二酸化炭素排出量の削減効果が重要となっています。

変更のあった交付申請書審査にあたっては、事業の二酸化炭素排出削減量の算出過程・根拠についてさらに精査させていただき、採択時または交付決定時より期待していた削減効果が見込めないことが明らかになった場合、交付決定の取消しとなる場合があります。

交付申請書には二酸化炭素排出量削減の算出過程・根拠を示した資料を必ず添付してください。

4－2 契約先の選定方法

補助事業者が補助事業に係る設備等の導入等を発注又は契約する場合は、補助事業の遂行上著しく困難または不適當である場合を除き、経済性を確保する観点から競争入札や三者以上による見積合わせを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うとともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないよう、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

事業完了後の完了実績報告書には、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

<見積依頼書>

見積依頼書は、原則、補助事業者の社内規程の書式を使用し作成してください。

また、依頼日、依頼者を明確にして、正式な見積依頼書であることを証するため、依頼者の社名が記載されていることを確認してください。

なお、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、見積依頼を行った際には、その全てを交付申請書及び完了実績報告書に添付していただきます。

[留意点]

- ・見積依頼仕様書は、実施計画書本文の内容を基本として作成され、見積機器選定に必要な条件が記載されているか。
- ・見積依頼は月日の証拠が残る形で行っているか。（電話や口頭によるものは不可）
- ・見積依頼仕様書は、すべての依頼先に同じ内容・手段で提示されているか。

<見積書、見積仕様書>

三者以上から入手した見積書、見積仕様書について、見積依頼仕様書にて求めている内容に過不足がないか確認を行い、差異がある場合は、揃うまで再見積を行ってください。

[留意点]

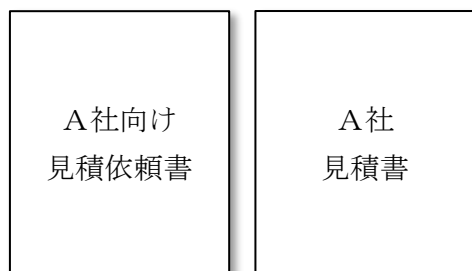
- ・必要な設備、材料、工数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当か。
- ・使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当か。
- ・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーでの見積か。
- ・見積仕様書は、選定した機器が兼用設備及び将来用設備、予備設備等とならないことが明確に確認できるか。（不明な場合は、補助対象外となる場合があります。）
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）

(注) 契約の都合上、補助対象経費以外（撤去費等）を含めて契約した場合は、補助対象経費と他の経費の内訳がわかるよう、明細を備えてください。

＜三者以上の見積合わせでの工事業者等選定の場合に必要な書類＞

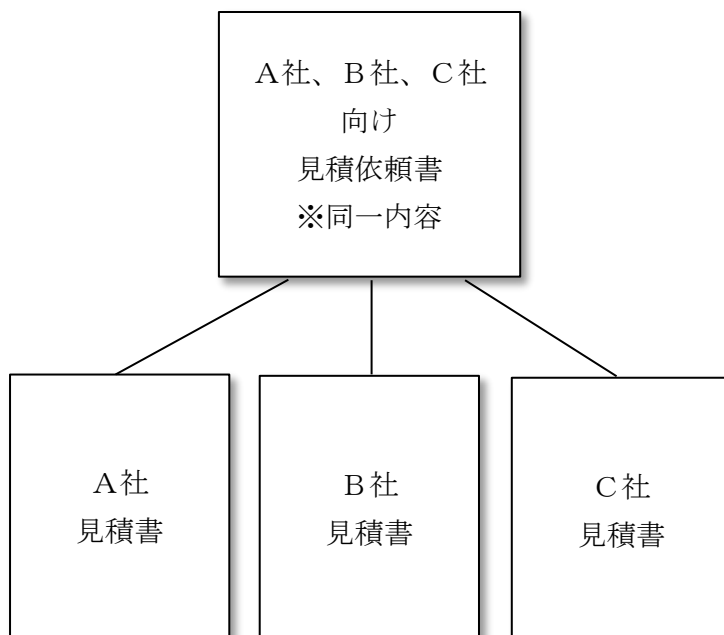
【交付申請時】

見積依頼書と、一者以上の見積書を添付。



【完了実績報告時】

見積依頼書と、三者以上の見積書を添付。



※見積書、積算書の費目ごとの金額と、別紙2 経費内訳の費目ごとの金額のつながりが確認できるようにして下さい。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

【交付申請時（入札前）】

積算書と参考見積書を添付。自社の積算基準に基づいて作成した場合は、その積算基準の該当部分を添付してください。

積算書 (入札予定価格)	参考見積書 (積算書作成の 参考にしたもの)
-----------------	------------------------------

【完了実績報告時（入札後）】

入札結果の調書と、落札者の落札額内訳を添付してください。
(補助対象経費の区分・費目ごとの内訳)

入札結果 調書	落札者の 契約額 費目内訳
------------	---------------------

※入札の一連の流れが分かる資料を添付してください。

(事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容)

※見積書、積算書の費目ごとの金額と、別紙２経費内訳の費目ごとの金額のつながりが確認できるようにして下さい。

選定理由書の作成

<選定理由書が必要な場合>

設備・機器や役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第8条第二号)となり、原則入札又は三者見積が求められます。

ただし、三者見積がとれない場合（二者または一者）は、その客観的理由等を記載した選定理由書を協会に提出し、協会の事前了解を得ることが必要になります。

<選定理由書の記載内容>

- ・日付（下記 <選定理由書の日付> 参照）
- ・交付決定日、交付決定番号
- ・代表者名、役職名
- ・品名（メーカー、型式を指定している場合は、メーカー名、型式も記載）
- ・選定先業者
- ・設備・機器等の概要（補助事業における当該物品の必要性、利用目的等）
- ・理由

以下の2つがあります。（状況により、①だけ／②だけ／①と②の両方を説明）

①メーカーまたは型式を指定したために、三者見積がとれなくなった場合は、そのメーカー、形式を指定する理由（メーカー選定理由）

②メーカー直販ではなく、代理店の一者からしか見積を取得できない場合は、当該業者からしか購入・導入できない理由（業者選定理由）

（唯一の代理店であることが理由の場合は、メーカーが発行する総代理店証明書の添付が必要）

<選定理由書の日付>

選定理由書の右肩に記載する日付（選定理由書作成日）は、以下の全てを満たしていることが必要です。

- ① 協会の交付決定日と同日、もしくは、それ以降の日
- ② 補助事業者と選定先業者の間の契約締結日・発注日と同日、もしくは、それ以前の日
- ③ 見積書の日付と同日、もしくは、それ以降の日

競争なしでの業者選定理由書

例

識別番号：デ○**-***
令和○年○月○日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
代表理事 △ △ △ △ 殿

P.20 <選定理由書の日付>

①～③を満たした日付であること

協会に相談の上、
提出してください。

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和○年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)
における○○○の契約(発注)先の選定について

令和○年○月○日付け地循社協事第 0*****号にて交付決定の通知を受けた令和○年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)における、○○○に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、その理由を下記に報告いたします。

記

1. 品名

※設備・機器等の名称を記載

※メーカー、型式を指定する場合、メーカー名、型式も記載

2. 選定先業者

※当該設備・機器等の契約・発注先(業者名)を記載

3. 設備・機器等の概要

※当該設備・機器等の補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記載

4. 選定理由

※メーカー、型式を指定する場合、当該設備・機器等に必要不可欠な機能、性能等及びその必要理由を記載した上で、当該メーカーを選定する理由を記載

※当該設備・機器等の購入先を選定する理由を記載

(ただし、メーカー、型式を指定し、かつ当該メーカーから直接購入する場合は不要)

※社内での実績の多さや、より安全なため、といった理由は不可

以上

4－3 複数年事業における複数年契約について

<複数年契約の注意点>

複数年事業の場合、初年度に年度をまたいで複数年にわたる発注または契約をすることも可能ですが、以下の手続きが必要となります。

なお、国の予算は単年度となっているため、翌年度も必ず補助事業予算があるとは断定できないため、事業者の責任に基づき行ってください。

- ・今年度の事業完了日の翌日から翌年度の交付決定日の前日までは、補助事業を中断していただくことになりますから、その旨を記載した覚書を発注または契約先と締結して下さい。
- ・翌年度の事業開始については交付決定日以降に発注または契約先に対して事業開始の指示書等を発出してください。
- ・発注先または契約先は発注元または契約元に指示請書を発出してください。
- ・なお、翌年度交付決定前着手の承認を受けた場合は、翌年度の4月1日から継続事業を開始することができます。

4－4 費目別費用計上に係る留意点

<賃金・報酬・給料・職員手当>

補助事業における基本的な賃金・報酬・給料・職員手当の算出は以下の考え方で行います。

$$\underline{\text{【賃金・報酬・給料・職員手当】} = (1) \text{【時間単価】} \times (2) \text{【作業時間数】}}$$

(1) 【時間単価】の算定方法

下記のいずれかの手法にて算定してください。

①健保等級単価を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価 適用者	日給・時給制、 役員を除く全て	労務費単価一覧表（P.25）から該当する「健保等級」に対する賞与回数に応じた時間単価を適用

②年俸・月給制の者において労務費単価一覧表を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価 適用者以外	年俸制 月給制	月給額を算出し、労務費単価一覧表（P.25）の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用

③実績単価を適用する方法

区分	給与形態等	労務費単価の算定
健保等級単価 適用者以外	日給制	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用
	役員	等級単価一覧表を適用せず、実際の支給実績に基づき時間単価設定

①健保等級単価を適用する場合

○健保等級単価を適用できる者

以下の条件を全て満たす者については、健保等級単価により人件費を積算していただくことが可能です（ただし、役員、日給制・時給制の者を除く）。

- ・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者
- ・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

○健保等級の証明

被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、標準報酬月額保険料額表、給与明細等、等級を証明できる書類を提出してください。

上記による証明ができない場合は、給与責任者による『健保等級証明書』を提出してください。

（参考）健保等級証明書の例

健保等級証明書					
補助事業期間：					
令和○年度					
4月1日	中途採用者等	年度途中変更	賞与の 支給回数	備考	
従事者氏名	等級	等級	等級	回数	
○○ ○○					
○○ ○○					
○○ ○○					
令和 ●年度 事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。					
名称（社名等）： 証明者 所属部署 証明者氏名（自署）					

②年俸・月給制の者において労務費単価一覧表を適用する方法

○健保等級単価適用者以外の者のうち、年俸制及び月給制の者については、以下の報酬・手当等に基づき月給相当額を算出し、労務単価一覧表の月給範囲欄に相当する労務費単価（B欄法定福利費を加算しない単価）により人件費を算出してください。

○算定に含めることができる報酬・手当

基本給、補助事業期間内に支払われた賞与、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

労務費単価一覧表（時間単価用）

2026年度改定版（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 （年俸制・月給制）	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B. 賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用（※）	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無 健保等級	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr		労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上 ～ 未満	
430	360	1	560	470	～	83,790
490	420	2	650	560	83,790	～ 97,090
560	480	3	740	640	97,090	～ 110,390
620	540	4	820	720	110,390	～ 123,690
690	600	5	920	810	123,690	～ 134,330
740	640	6	980	850	134,330	～ 142,310
780	680	7	1,040	900	142,310	～ 151,620
840	730	8	1,120	970	151,620	～ 162,260
900	780	9	1,190	1,040	162,260	～ 172,900
960	830	10	1,270	1,100	172,900	～ 183,540
1,020	880	11	1,350	1,170	183,540	～ 194,180
1,070	930	12	1,420	1,230	194,180	～ 206,150
1,140	990	13	1,520	1,320	206,150	～ 219,450
1,210	1,050	14	1,610	1,400	219,450	～ 232,750
1,280	1,110	15	1,700	1,480	232,750	～ 246,050
1,360	1,180	16	1,810	1,570	246,050	～ 259,350
1,430	1,240	17	1,900	1,650	259,350	～ 279,300
1,570	1,360	18	2,090	1,810	279,300	～ 305,900
1,720	1,490	19	2,290	1,980	305,900	～ 332,500
1,860	1,610	20	2,470	2,140	332,500	～ 359,100
2,010	1,740	21	2,670	2,310	359,100	～ 385,700
2,160	1,860	22	2,870	2,470	385,700	～ 412,300
2,300	1,980	23	3,060	2,640	412,300	～ 438,900
2,440	2,110	24	3,240	2,810	438,900	～ 465,500
2,590	2,230	25	3,440	2,970	465,500	～ 492,100
2,730	2,360	26	3,630	3,140	492,100	～ 525,350
2,950	2,540	27	3,920	3,380	525,350	～ 565,250
3,160	2,730	28	4,200	3,630	565,250	～ 605,150
3,380	2,920	29	4,490	3,880	605,150	～ 645,050
3,600	3,100	30	4,780	4,130	645,050	～ 684,950
3,810	3,290	31	5,060	4,380	684,950	～ 724,850
4,030	3,480	32	5,360	4,620	724,850	～ 764,750
4,240	3,660	33	5,640	4,870	764,750	～ 804,650
4,460	3,850	34	5,930	5,120	804,650	～ 844,550
4,680	4,030	35	6,220	5,370	844,550	～ 884,450
4,880	4,220	36	6,490	5,620	884,450	～ 924,350
5,070	4,410	37	6,750	5,860	924,350	～ 970,900
5,340	4,660	38	7,120	6,190	970,900	～ 1,024,100
5,600	4,900	39	7,470	6,530	1,024,100	～ 1,077,300
5,870	5,150	40	7,820	6,860	1,077,300	～ 1,137,150
6,200	5,460	41	8,260	7,270	1,137,150	～ 1,203,650
6,530	5,770	42	8,700	7,680	1,203,650	～ 1,270,150
6,860	6,090	43	9,140	8,100	1,270,150	～ 1,336,650
7,190	6,400	44	9,580	8,510	1,336,650	～ 1,403,150
7,590	6,770	45	10,110	9,000	1,403,150	～ 1,482,950
7,980	7,140	46	10,630	9,500	1,482,950	～ 1,562,750
8,380	7,520	47	11,160	10,000	1,562,750	～ 1,642,550
8,780	7,890	48	11,690	10,490	1,642,550	～ 1,722,350
9,170	8,260	49	12,210	10,990	1,722,350	～ 1,802,150
9,570	8,630	50	12,750	11,480	1,802,150	～

（注1）出向者であって、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算でき；
（注2）事業期間が複数年度にわたる場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

③実績単価を適用する方法

○日給・時給による従事者

日給・時給制の者については、雇用契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価により人件費を積算してください。

・単価の証明・・・『雇用契約書』等により日・時間単価を証明してください。

※上記が提出できない場合は、給与責任者による『給与証明書』を提出してください。

○健保等級単価適用可能者のうち健保等級単価を使用しない者

事業実施期間中に実際に支払った給与等（基本給、補助事業期間内に支払われた賞与、各種手当（②年俸・月給制に準拠）、法定福利費）に基づき、時間単価を算定してください。

※実際に支払った額を証明するにあたり 当該期間の給与明細等を全て添付してください。

（参考）雇用契約書の例

<u>雇用契約書または労働条件通知書</u>	
氏 名	: ○○○○殿
契約期間	: 令和○年○月○日～令和○年○月○日
就業場所	: ○○○株式会社***事務所
業務内容	: ○○に従事
就業時間	: 始業●時○分～就業●時○分
休憩時間	: ○分
時間外労働	: 有り
休日労働	: 無し
休日	: 就業規則による
休暇	: 年次休暇●日（６ヶ月継続勤務後）
給与	: 時給1,000円（月給○○○円）
その他	: 社会保険等の加入状況
	通勤手当については・・・
雇用主：○○株式会社 印	
人事部長・・・	

(参考) 給与証明書の例

給 与 証 明 書

補 助 事 業 令和 ●年 ○月 ●日 ~ 令和 ●年 ○月 ●日

令和 ○年度		月 額 給 与						
従 事 者 氏 名		9月	10月	11月	12月	1月	2月	備 考
○○ ○○	給 与 額 (基本給) (円)							
	手 当 等 (円)							
	賞与相当額 (円)							
○○ ○○	給 与 額 (基本給) (円)							
	手 当 等 (円)							
	賞与相当額 (円)							

令和 ●年度 事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

令和 ●年 ●月 ●日

名 称 (社名等) :	○○株式会社
証明者所属部署 :	× × 事業部
証明者氏名 (自署) :	Ⓜ

(2) 【作業時間数】を示す根拠資料

【作業時間数】の根拠資料として補助事業期間の『業務日誌』『従事積算表』『就業規則、就業カレンダー』『タイムカードまたは出勤簿』『休暇簿』を添付してください。

(参考) 業務日誌の例

令和●年度業務日誌								◆◆◆株式会社	
適用月		9月							
従事者所属部署		〇〇事業部						責任者部署・役職	●●部 部長
従事者氏名		〇〇 〇〇 印						責任者氏名	◇◇ ◇◇ 印
日付	曜日	開始時刻	終了時刻	うち休憩時間	うち除外時間	従事時間	従事内容の詳細		
1	月	13:00	~ 18:00			5:00	〇〇市連絡会議資料作成		
2	火	9:00	~ 18:00	1:00		8:00	CO2削減効果試算		
3	水					0:00			
4	木	9:00	~ 12:00			3:00	〇〇市連絡会議出席		
5	金	9:00	~ 18:00	1:00	2:00	6:00	事業計画書作成		
合計						61:30			
合計(換算値)						61.50			

※ 作業内容については、補助対象事業に係る業務内容であることが客観的に確認できるよう、できるだけ具体的に記入してください。

(参考) 従事積算表の例 (上記業務日誌の個人別集計表)

令和●年度従事積算書												〇〇株式会社	
事業名: _____				所属部署: _____									
				氏名: _____									
氏名	単価	適用月	9月		10月		11月		12月		合計		
			時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	
① 〇〇 〇〇	3,210	6	61.50	197,415	123.00	394,830	56.00	179,760		0	240.50	772,005	
② △△ ▽▽	3,660	9		0		0		0	70.00	256,200	70.00	256,200	
月別合計			61.50	197,415	123.00	394,830	56.00	179,760	70.00	256,200	310.50	1,028,205	

※支払を証する書類と照合できるよう個人毎月別に集計してください。

(3) 給与等支払の証明書類

振込金受託書・振込明細書等、金融機関発行の支払い証明が必要です。

※ 社内的な伝票、給与明細や金融機関に対する振込依頼書は支払を証明する証憑とはなりませんのでご注意ください。

※ 関係書類については、欠落するものがないよう確認のうえ提出してください。

(参考) 人件費に係る提出書類の例

- ・ 就業規則・給与規程等
- ・ 事業従事者の管理体制図
- ・ 雇用契約書
- ・ 事業従事者の時間給額算出表
- ・ 健保等級の証明書類
- ・ 給与台帳又は給与明細
- ・ 業務日誌・従事積算表
- ・ 出勤簿又はタイムカード
- ・ 個人別・月別の人件費集計表
- ・ 給与支払額がわかる書類（銀行振込受領書）

※ 上記は提出書類の例を示していますが、健保等級単価適用者とそれ以外では必要となる書類が異なりますので、実態に即して資料を整備してください。

<旅費>

- (1) 旅費の計上については、団体（社内）の規定に基づき行ってください（完了実績報告の際に旅費規程を提出してください）。
- (2) 旅費の発生に係る証拠書類として旅行会社への発注書、出張者本人への指示書、旅費計算書、交通事業者の領収証（出張者が立替払を行った際）、航空機利用の場合は航空券・搭乗券（紛失した場合は搭乗証明）、出張報告書等を整備し、完了実績報告に添付してください。
- (3) 補助事業者が旅費を支払ったことに対する証明として、交通事業者・旅行会社への支払を証明するため領収証、振込明細書等金融機関発行の書類（補助事業者が直接交通費等を支払った場合）、出張者本人への支払を証明するための振込明細書等金融機関発行の書類（出張者が立替払を行った場合）を完了実績報告に添付してください。
- (4) 消費税納税事業者等においては消費税額を除いて計上してください（消費税を計上する場合は税額を補記してください）。

（参考）旅費に係る提出書類の例

- ・ 旅費規程等内規
- ・ 出張命令書
- ・ 旅費計算書
- ・ 出張報告書
- ・ 領収書（航空機・タクシー・宿泊費等）
- ・ 銀行振込受領書
- ・ 現金出納簿・出張者からの領収書

4-5 写真台帳の整備

本補助事業では、設備、機器等の導入前、導入後の設置状況等を確認できるよう、工事状況写真を整備しておく必要があります。写真台帳は、完了実績報告書に添付していただく書類です。

工事の施工によって、工事完了後、不可視部分となるなど、後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう撮影してください。

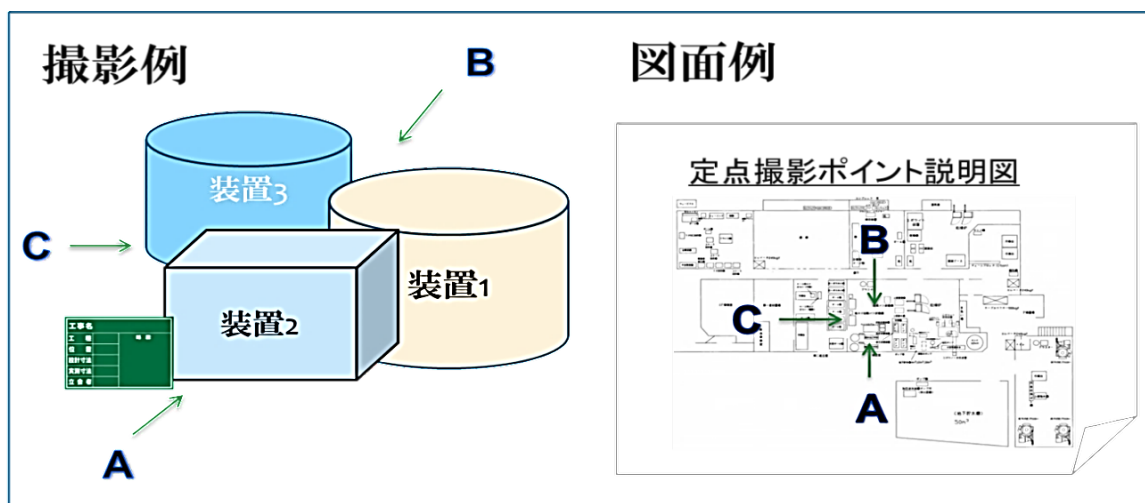
その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

なお、工事写真台帳を作成するソフトをお使いの場合、その使用も可とします。

設備番号	1	台数	1
設備名称	ボイラー (型番・商品名称)		
設備概要			
写真 令和〇年11月20日 既設ボイラー (改修前) 写真 令和〇年1月6日 ボイラー撤付工事 (施工中) 写真 令和〇年1月9日 新設ボイラー (施工完了)			

施工前、施工中、施工後が分かるように整理してください。

- ✓ PDFデータで提出してください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、J P E Gを標準とし、400万画素以上を基準としてください。
- ✓ プレートの貼付け箇所と記載内容が分かる写真も添付してください。
(P.35 4-7プレート等の貼付 参照)
- ✓ 写真は、説明文や説明図等を付けて日付順に整理し、必ず撮影日を記載してください。



<撮影内容>

写真は、次の項目を記載した黒板（白板）を文字が判読できるよう撮影対象とともに写しこむようにしてください。また、写真で日付が読み取れない場合は、備考欄に日付を記載してください。

- ①工事名 ②工事種目 ③撮影部位（場所）④撮影年月日 ⑤施工状況 ⑥受注者名、立会者
⑦その他（寸法、規格、表示マーク、型式等の表示された銘板・ラベルなど）

<撮影単位>

設備ごと・設置場所ごとの撮影が必要です。

※ただし、同じ型式の設備を複数設置する場合、類似の設置場所が複数ある場合は、例外として下記のとおりとします。

■銘板（ラベル）について

設備ごとに撮影してください。

ただし、同じ型式の設備が5台以上ある場合は、代表1台の銘板（ラベル）の撮影で可とします。

その場合、写真台帳に「同じ型式の〇〇について、ほか△△台（個）は省略する」等、総台数が分かるように記載してください。

■設置場所について

設備ごとに撮影してください。

ただし、同じ設置場所に同じ型式の設備が5台以上ある場合は、代表1台を撮影してください。

また、類似の設置場所に同じ型式の設備をそれぞれ設置する場合は、1ヶ所のための撮影で可とします。

その場合、写真台帳に「同じ型式の〇〇について、ほか△△台（個）は省略する」等、撮影省略がわかるように記載してください。

4－6 取得財産等の管理

＜取得財産等の管理（交付規程 第8条 第1項第十三号）＞

補助事業者は、補助金により取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、交付規程 第8条 第1項第十三号 様式第11による取得財産等管理台帳を整備し、適切に管理してください。

また、当該取得財産等には、令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業）による補助事業であることを明示したプレート等を貼付けてください。（プレートの詳細については、本資料P.35～36 参照）

＜取得財産等の処分制限（交付規程 第8条 第1項第十四号）＞

取得財産等のうち単価50万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受けなければなりません。協会の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取消しや補助金の返還を命じることがあります。

取得財産等の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間としています。

取得財産等管理台帳

様式第 11 (第 8 条関係)

完了実績報告時に提出してください。

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業)
取得財産等管理台帳 (令和○年度)

単価は、設備の取得に係る経費と諸経費の合計額を記入してください。
※ 2 つ以上の設備を整備する場合で諸経費がいずれの設備取得費に係るものか明らかでない場合は、
設備取得費の比率で当該諸経費を按分してください。

財 産 名 (備品等名)	規 格	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	取得 年月日	耐用 年数	設置又は 保管場所
単価は設備費、材料費のみでなく、労務費、直接経費、測量及び試験費等を含む。				財産ごとに検収確認を行った日を記入する。		耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」で定める期間とします。	
単価が50万円以上のものについて記入する 例) 設備費30万円+工事費20万円＝50万・・・要記入 設備費30万円+工事費10万円＝40万・・・記入不要							

注 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が交付規程第 8 条第 1 項第十四号に規定する処分制限額以上の財産とする。

2 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、区分して記載すること。

3 単価は、設備の取得に係る経費（以下「設備取得費」という。）と設備取得費以外の経費（据付費、測量及び試験費、事務費等をいう。以下「諸経費」という。）の合計額とする。ただし、2 つ以上の設備を整備する場合で諸経費がいずれの設備取得費に係るものか明らかでない場合は、設備取得費の比率で当該諸経費を按分し、算出する。

4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

4-7 プレート等の貼付

補助事業により取得、又は効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を行わないために、全ての取得財産等（設計のみの場合を除く）にプレート等を貼付してください。

また、取得価格が単価50万円以上の財産は「取得財産等管理台帳」で管理する必要があります。

<プレート等を貼付する場所>

- ① 単体で稼働する設備については、各設備本体
 - ② 一式で稼働する設備については、それぞれ一式ごとに設備本体
 - ③ 設置後外部から見えない設備については、当該設備の上物等
 - ④ 複数年度にかけて完成する設備については、完成年度ごとに設備本体
- ただし、年度ごとに完成（稼働）する設備がある場合には、完成に応じて設備ごとに貼付してください。

取得財産等	貼付の考え方等	貼付場所等
データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業		
機器・設備等	・各一式もしくは各設置施設に1枚	・機器、設備本体外側もしくは機器、設備を設置した施設内（見やすい箇所）

<貼付プレートの例>

この●●●●は、環境省の「令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)」に基づき交付された補助金により整備されたものです。

取得財産の検収年月を記載する

令和●●年●●月

注1：プレートの素材や大きさについて特段の決まりはありません。

ただし補助事業の完了後5年又は法定耐用年数期間が経過する迄のいずれか長い期間、視認できる状態を保ってください。

※ 視認性確保のため、耐水性、耐久性に優れ、文字が劣化しにくいフィルム系の素材を推奨します。

※ 視認性の悪化、剥がれ等が発生した場合、修繕する必要があります。

注2：プレート作成及び貼付の費用については補助対象とはなりません。

注3：プレート等の貼付位置等に迷った場合は協会担当者までご相談ください。

注4：写真台帳に、①プレートの貼付状況が確認できる引きの写真と、②プレートの記載内容が判るアップの写真の両方を添付してください。

4－8 協会における指導・現地調査

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中、又は完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、現地調査を実施します。現地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように以下の事項について準備してください。

《証拠書類等の確認》

- ・収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書・工事完了届、検収調書※、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。

※納品書に検収印を押印したものも可です。

検収した旨の文言及びその日付の記載と検収者の署名・捺印が必要です。

- ・預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。
- ・取得財産等管理台帳
- ・事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。

5. 定期報告書の提出

＜定期報告書の提出＞

補助事業者は事業開始から事業完了日の前月までの期間についての補助事業の進捗状況を協会に**毎月報告**していただきます。

＜提出期限＞

毎月月末締め、翌月10日までに提出

＜提出方法＞

- ・定期報告書の様式は協会ホームページからダウンロードしてください。
- ・協会担当者宛にメールに添付して提出してください。
- ・メールの件名には必ず「識別番号」及び「定期報告書の提出」と記入してください。

例：【デ X**-***】定期報告書の提出

- ・進捗状況については進捗を示した工程表または、補助事業者が管理している工程進捗表等を添付してください。

（工程進捗表の例）

XX設備設置工事			'yy/4	'yy/5	'yy/6	'yy/7	'yy/8	'yy/9	'yy/10	'yy/11	'yy/12	'yy/1	'yy/2
補助 対象 設備	契約協議	予定											
		実績											
	機器製作 (〇〇)	予定											
		実績											
	据付作業	予定											
		実績											

6. 中間審査について

毎年度補助事業完了前に補助事業の当該年度事業に関し、補助事業者から進捗状況、年度末の事業完了見込みについて、審査委員会委員によるヒアリングを実施し、ヒアリングの結果、当初の計画通りの成果が得られていない場合や事業の継続により期待される成果が認められない場合等には、指導を行い、又は複数年度の事業の場合は計画の見直しを求めることを目的とした中間審査を1月下旬から2月上旬頃に実施することがあります。

実施する場合は、開催日時や実施方法等、詳細については別途、お知らせいたします。

7. 完了実績報告

7-1 完了実績報告書の提出

<完了実績報告書の提出（交付規程 第11条）>

補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業の完了後、完了実績報告書を協会に提出し、協会から交付される補助金の額の確定通知を受ける必要があります。

補助事業者は、補助対象事業の完了時に補助事業を完了した証拠となる完了実績報告書を作成し、協会に提出してください。

<提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出してください。

- ・ 事業完了した日（検収日）から起算して30日を経過した日
- ・ 令和9年3月10日（水）

2月・3月は完了実績報告書、精算払請求書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。

※提出期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

<提出方法>

電子メールにて提出してください。

下記の例のとおり、件名の最初には採択通知右上に記載の識別番号を記入してください。また、（△△社）のように申請団体名を明記してください。

容量により複数回に分割しメール送信する場合は、件名の最後に（何通目/全体数）と記入してください。

「メール件名記入例」

- ・デ X●●-*** 完了実績報告書（△△社）
- ・デ X●●-*** 完了実績報告書（□□社）（1/3）

電子メール以外の方法による提出は受け付けません。

※支払証明書の提出が無い場合は交付額確定できません。

完了実績報告書の提出時に『支払証明書』の添付が間に合わない場合は、予め協会担当者に相談のうえ提出予定日をご連絡ください。

7-2 完了実績報告書の提出方法

以下の例に従って電子メールに添付し提出してください。

- 完了実績報告書 様式第12、別紙1、別紙2、様式第11取得財産等管理台帳は一連のExcel形式で保存してください。
- 写真台帳は、PDF形式にて保存してください。
- 上記以外の資料で、Word、Excel形式で作成されている資料はそのままWord、Excel形式で、それ以外の資料はPDF形式で保存してください（XDW等は不可）。
- ファイル名には「完了実績報告時提出書類等一覧」と同じ番号を付けて、複数の資料となる場合は、必要に応じて枝番号も付してください。
- 複数の契約がある場合は契約ごとにフォルダ分けし相見積から支払いまで一連の流れがわかるよう保存すること。

<ファイル名の例>

The diagram illustrates the file naming convention and folder structure for the completion performance report. On the left, a list of files is shown, including Excel files for the report and various PDF documents. An arrow points from the '契約1(A社)' folder to a detailed view of its contents on the right. A red callout box provides a warning about file naming to prevent character encoding issues. A red asterisk marks a specific file, and a note at the bottom right explains the implication of this mark.

1_【様式第12】完了実績報告書【別紙1】【別紙2】.xls

契約1(A社) →

契約2(D社)

17_計画スケジュール,実施スケジュール.pdf

28-A-1_写真台帳(設備A).pdf

28-A-2_撮影ポイント説明図(設備A).pdf

28-B-1_写真台帳(設備B).pdf

28-B-2_撮影ポイント説明図(設備B).pdf

29_計画図書.pdf

フォルダ契約1 (A社) 内のファイル見本

12-1-1_見積依頼書(A社宛).pdf

12-1-2_見積書(A社)採用.pdf

12-2-1_見積依頼書(B社宛).pdf

12-2-2_見積書(B社)不採用.pdf

12-3-1_見積依頼書(C社宛).pdf

12-3-2_見積書(C社)不採用.pdf

24-4O_契約書(A社).pdf

25-O_完了届(A社).pdf

25-O_検収調書(A社).pdf

26-O_請求書(A社).pdf

27-O_領収書(A社).pdf※

文字化け防止のため、ファイル名には『環境(機種)依存文字』を使用せずカタカナの場合は『全角』で記入をお願いします。

※領収書の添付が間に合わない場合はメールにて連絡すること

- 上記は例ですので「完了実績報告時提出書類等一覧」を参照し必要な書類を添付してください。
- 検収調書は納品書に検収した旨の文言、およびその日付の記載と検収者の署名・捺印したものでも可。

＜参考資料の参照＞

完了実績報告は、事業内容・事業による効果・経費内訳等を明確な根拠に基づき示していただきます。根拠となる資料は参考資料として必ず添付してください。

別紙1 実施報告書、別紙2 経費所要額精算調書で、添付した参考資料を参照する場合は、どの資料を参照するのかを明記し、検索しやすいようにしてください（本資料 P.6（例）参照）。

＜別紙1 及び別紙2 作成時の留意点＞

- ・別紙1 及び別紙2 において、別添の資料を参照している場合は、参照資料番号、名称を明記してください。
- ・補助事業の内容は交付申請時と同じもの（完了した事項は完了形で記入してください。）を添付してください。
- ・事業内容に変更があった場合には、変更後の内容を記載してください。

7－3 証拠書類

補助事業完了後、完了実績報告書の添付資料として、以下の経理関係の証拠書類（賃金・旅費等については、本資料 P.22～30 参照）を添付していただきます。

- ・見積依頼書及び見積書、又は入札結果調書
- ・委託業務、工事についての契約書、又は注文書及び注文請書
（口頭発注は不可です。必ず作成してください。契約書・注文請書の日付は交付決定日以降。必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。）
- ・納品書 又は 工事完了届
- ・検収調書
（納品書に検収印を押印したものでも可。検収した旨の文言及びその日付の記載と、検収者の署名・捺印があることを確認してください。）
- ・請求書及びその請求内訳書
- ・領収書等支払いを証する書類

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書・工事完了届、検収調書、請求書、支払証明書等、一連の流れが確認できるよう時系列に沿って整備してください。

7－4 支払いを証明する書類

完了実績報告書には支払いを証する書類を添付してください。

<経費支払い方法>

通常の経費支払い方法は、原則として金融機関からの振込とします。

金融機関への振込手数料は原則として補助対象外となります。

ただし、振込手数料を取引先が負担し、かつ、売買契約の金額の内数になっている場合を除きます。

この場合、次の説明資料が必要となります。

- ① 振込手数料を取引先が負担していることの証拠書類
- ② 売買契約金額が振込金額と振込手数料の合計に等しいことの説明（計算式等）

やむを得ず直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」が必要です。

この場合、購入品の明細・金額（一括で購入した場合は、それぞれの明細・金額）が分かる領収書としてください。

なお、手形での支払いは認められません。

<補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

他の支払い方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明をしてください。

（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）

<支払証明>

補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収、支払いを確認できる書類を整理するとともに、下記を参考に支払いを客観的に証明する根拠資料を完了実績報告書に添付してください。

①銀行振り込み（窓口振り込み）の場合

- ・振込金受託書（銀行の出納印（受領印）が付されているもの）
- ・振込金受領書
- ・振込明細書
- ・振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料

②銀行振り込み（電子決済）の場合

- ・銀行に送信した振込依頼電子データを印刷したもの
（引き落としの記録の判る通帳の表紙及び該当ページのコピーを添付のこと）
- ・銀行からの振込依頼確認通知書

③現金支払い

- ・領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）
- ・支払金額と経費金額の整合性が確認できる資料

（注）企業内部における振込依頼書は含みません。

交付規程・公募要領等で満たすべき要件等を定めている場合は、それらが明確に確認できる書類を必ずご提出ください。

8. 完了実績報告書 作成上の注意点

様式第 12 完了実績報告書

様式第 12 (第 11 条関係) 新設

新設 デ新●●-XXX
改修 デ改●●-XXX
コンテナ デコ●●-XXX

採択通知右上の識別番号を記入

識別番号：

令和 年 月 日

一般社団法人地域循環共生社会連携協会

代表理事

殿

交付申請を行った代表事業者

住所

補助事業者

法人名

代表者の職・氏名

補助事業者の管理用番号
にて不要な場合は削除

事業完了後 30 日以内
または 3 月 10 日のいづ
れか早い日

令和 8 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)
データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業
完了実績報告書

交付決定通知書の日付

交付決定通知書の番号

令和 年 月 日付け地循社協事第 号で交付決定の通知を

受けた令和 8 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業を完了しましたので、令和 8 年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業交付規程第 11 条第 1 項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の区分

データセンター新設支援事業

2 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

交付決定通知書で通知された交付決定額

金 円

(令和 年 月 日 地循社協事第 号)

(うち消費税及び地方消費税相当 円)

3 補助事業の実施状況

別紙 1 実施報告書のとおり

・消費税及び地方消費税を含まない場合は、0 円と記載
・含む場合は、交付決定額に対する額(小数点以下切り捨て)を記入

4 補助金の経費収支実績

5 補助事業の実施期間

交付決定日以降の事業を開始した日(契約日、注文請日)

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

6 添付資料

すべての補助事業の検収が終了した日

(1) 完成図書(各種手続等に係る書面の写しを含む。)

(2) 写真(工程等が分かるもの)

(3) その他参考資料(領収書等含む。)

7 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者の所属部署・職名・氏名

部署：

職名・氏名：

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

部署：

職名・氏名：

(3) 連絡先(電話番号・Eメールアドレス)

電話番号：

Eメールアドレス：

別紙 2 経費所要額精算調書

【別紙 2】改修（令和●年度分）		事業ごとに様式が異なります。		識別番号	デ改XX-999
データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業 経費所要額精算調書					
1. 経費実績額					
(1) 総事業費	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 実支出額	(5) 基準額	
31,950,000円	0円	31,950,000円	31,950,000円	10,000,000円	
(6) 選定額 (4) と (5) を比較して少ない方の額	(7) 補助基本額 (3) と (6) を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7) × 1/3	(9) 補助金交付決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)	
10,000,000円	10,000,000円	3,333,000円	10,000,000円	6,667,000円	
2. 補助対象経費実支出額内訳					
経費区分・費目	金額（円）	積算内訳			
工事費			参照資料番号及びファイル名を記入（完了実績報告時提出書類等一覧の資料番号及びファイル名と整合してください。）		
本工事費 （直接工事費）					
材料費	10,000,000	※提出書類12-1見積書（調達1）参照			
労務費	20,000,000	※提出書類12-2見積書（調達2）参照			
（間接工事費）		※提出書類12-2見積書（調達2）参照			
共通仮設費	400,000				
現場管理費	1,500,000				
一般管理費	50,000				
合計	31,950,000				

工程表（実績）

例

工程表例

工事名			●●工事（○○○事業）																														主任監督	
請負者名			○○株式会社																														脱炭素次郎	
			工期 自 令和○年11月1日 至 令和○年11月30日																															
		月	令和○年○月																															
月間工程表		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
工事種目（施工場所）	職種	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	工数合計	
■■据付工事	設備機械工								4	4	4	4			4																		20	
○○工事（××室）	電工										4	4																					8	

※こちらには実際に要した工程・工数等を記入してください。

《注意事項》

本事例はあくまでサンプルですので、各業者で使用されている工程表がある場合は、そちらを活用していただいて結構です。ただし工数を確認できるものとしてください。

補助事業者は各工事・職種ごとの工数と、見積書の工数が整合しているか確認してください。

経費所要額精算調書に記載する金額と根拠書類の関係説明資料

例

※複数の契約がある場合、金額と根拠資料の説明として、以下のような資料を作成し別紙2の後ろに添付してください。

別紙2に記載の参考資料番号
(完了実績報告時提出書類等一覧と整合したもの)
を記入してください。

経費区分・費目	細目	(内容)	A社		B社		合計		備考
			資料〇—〇		資料〇—〇				
			補助対象	対象外	補助対象	対象外	補助対象	対象外	
工事費・本工事費	材料費	〇〇機器	1,977,000	350,000	10,529,000	0	12,506,000	350,000	
	労務費	設置工事	1,697,000	500,000	3,710,000	0	5,407,000	500,000	
	共通仮設費		150,000	20,000	350,000	0	500,000	20,000	
	現場管理費		500,000	100,000	700,000	0	1,200,000	100,000	
	一般管理費		350,000	80,000	593,000	0	943,000	80,000	
工事費・機械器具費			44,000	0	0	0	44,000	0	
工事費・測量及試験費			150,000	0	169,000	0	319,000	0	
設備費・設備費		〇〇設備	0	0	0	0	0	0	
合計			(A) 4,868,000	(B) 1,050,000	(C) 16,051,000	(D) 0	(E) 20,919,000	(F) 1,050,000	
総計			5,918,000		16,051,000		21,969,000		

総事業費	(E) + (F)	21,969,000円	← 別紙2の(1)総事業費に記載
補助対象経費実支出額	(E)	20,919,000円	← 別紙2の(4)補助対象経費実支出額に記載
補助金所要額 (1/3の場合)	(E) × 1/3 (千円未満切捨て)	6,973,000円	← 別紙2の(8)補助金所要額に記載

(事業ごとの補助率にて算出)

9. 精算払請求

9-1 補助金の額の確定と支払い

<補助金の額の確定と支払（交付規程 第12条、第13条）>

- ① 協会は、補助事業者から提出された完了実績報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額の確定を行い補助事業者へ通知します（交付規程 第12条 第1項 様式第13）。
なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。
- ② 補助金の支払いは、補助金の額を確定した後に行いますので、交付額確定通知書を受け取った後に、補助金精算払請求書（交付規程 第13条 第2項 様式第15）を速やかに提出してください。

<補助金精算払請求書の提出期限>

提出期限は、交付額確定通知の際にご案内しますが、
交付額確定通知受領後、速やかにご提出ください。

2月、3月は完了実績報告書、精算払請求書の提出が集中し、事務処理に時間がかかります。
提出期限にかかわらず、1日でも早いご提出をお願いいたします。

<提出方法>

電子メールにて提出してください。電子メール以外の方法による提出は受け付けません。

下記の例のとおり、メール件名の最初には採択通知右上に記載の識別番号を記入してください。また、メール件名には（△△社）のように申請団体名を明記してください。

「メール件名記入例」

- ・デ新 XX-XXX 精算払請求書（△△社）

「電子メールの宛先」

✉ saiene08@rcespa.jp

精算払請求書

様式第15（第13条関係）

識別番号：

- ・補助事業者の管理用番号
- ・不要な場合は削除

番 号
令和●年●月●●日

宛先にご留意ください。

一般社団法人地域循環共生社会連携協会

代 表 理 事 ● ● ● ● 殿

補助事業者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

交付額確定通知書の日付と
地循社協事第0*****号
を記入

令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業）
データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業
精算払請求書

※ 概算払は、協会が必要と認めた
場合以外には行いません
（交付規程 第13条）。
また概算払請求の様式等は
個別にご案内します。

令和○年○月○日付け地循社協事第0*****号で交付額確定の通知を受けた二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業）の精算払を受けたいので、令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業）データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業交付規程第13条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

- 1 請求金額 金 ○○, ○○○, ○○○ 円
- 2 請求金額の内訳

※ 必ず複数者で通帳等と照合を行ってください。
※ 統合等で支店名に変更がないかご確認ください。

（単位：円）

交 付 決 定 額	確 定 額	請 求 額
○○, ○○○, ○○○	○○, ○○○, ○○○	○○, ○○○, ○○○

- 3 振込先の金融機関、その支店名、預金の種別、口座番号及び名義
※下記8項目必ずご記入ください。

金融機関名	○○銀行	金融機関コード	○○○
支 店 名	○○支店	店 番 号	○○○
預貯金種別 ※該当種別を○で囲む	普通 当座	口 座 番 号	○○○○○○○
名義（漢字）	株式会社○○○○	※ カナの記載例： ・低炭素株式会社 → テイタンソ（カ） ・株式会社低炭素 → カ）テイタンソ ・社会福祉法人低炭素 → フク）テイタンソ ・医療法人低炭素 → イ）テイタンソ	
名義（カナ）	カ）○○○○		

10. 経理処理

10-1 区分経理と帳簿・証拠書類

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであり、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにする必要があります。

<区分経理と経理帳簿（収支簿）>

補助事業に係る経理については、以下の例のように帳簿を設けて、収支簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分してください。（例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。）また、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額等その支出の状況が明らかになるようにしてください。

◆帳簿例（補助事業者各社で用いている様式を使用しないでください）

令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
令和8年9月1日	〇〇株式会社	支払	〇〇事業費用として	1,080,000		銀行振込み
令和9年1月20日	◇◇株式会社	支払	◆◆費用として	2,320,000		銀行振込み
令和9年2月21日	一般社団法人地域循環共生社会連携協会	収納	令和8年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		4,000,000	

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務>

補助事業に係る帳簿とすべての証拠書類については、補助事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年又は交付規程 第8条 第1項 第十四号で定める財産を取得した場合は同号の期間が経過するまでの間のいずれか長い期間保管しなければなりません。

当協会又は会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

10－2 会計検査院による実地検査

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。

このため、交付申請書、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、帳簿、証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

1 1. 事業報告書の提出 ※完了実績報告書とは異なります

<事業報告書の提出（交付規程 第16条）>

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から3年間、年度毎に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素削減効果等に係る事業報告書を当該年度の翌年度の4月30日までに大臣又は大臣の指定する者に提出しなければなりません。

また、補助事業が3月30日以前に完了した場合は、補助事業の完了の日から当該年度の3月31日までの二酸化炭素削減効果等に係る事業報告書を翌々年度の4月30日までに大臣又は大臣の指定する者に提出しなければなりません。

なお、本報告に関する証拠書類の保管期限は当該報告に係る年度の終了後3年間です

報告対象期間	提出期限
事業完了日～ 令和9年3月31日	令和10年4月30日
令和9年4月1日～ 令和10年3月31日	
令和10年4月1日～ 令和11年3月31日	令和11年4月30日
令和11年4月1日～ 令和12年3月31日	令和12年4月30日

※「完了の日の属する年度の翌年度から3年間」とは、例えば補助事業が令和8年度（2026年度）に完了した場合は令和9年度から令和11年度迄の3年間です。

※事業報告書は合計3回提出していただく必要があります。

<提出時期>

毎年度終了後30日以内（毎年4月30日まで）

<提出方法>

別途、当協会ホームページに掲載予定

令和８年度
二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(民間企業等による再エネの導入及び地域共生加速化事業)

データセンターのゼロエミッション化・地域共生加速化事業

《 補助事業の手引き 》

令和８年８月５日 第 1.0 版

一般社団法人地域循環共生社会連携協会
事業部